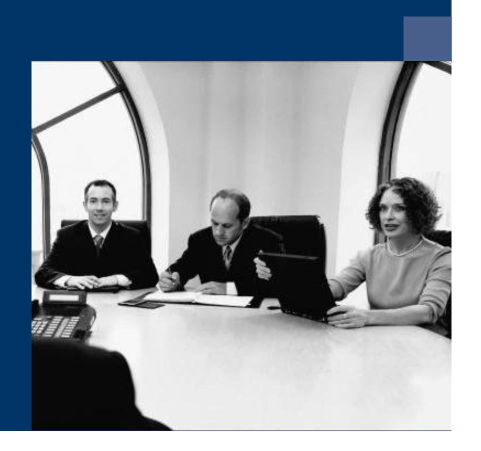


Implementación de SAP Business One Arq-Studio

Manual de Usuario Venta en tiendas

Versión 1.1 – Febrero 2011





TABLA DE CONTENIDOS

Página

I. GESTIÓN DE LA RELACIÓN CON LOS CLIENTES

1. SOCIOS DE NEGOCIOS

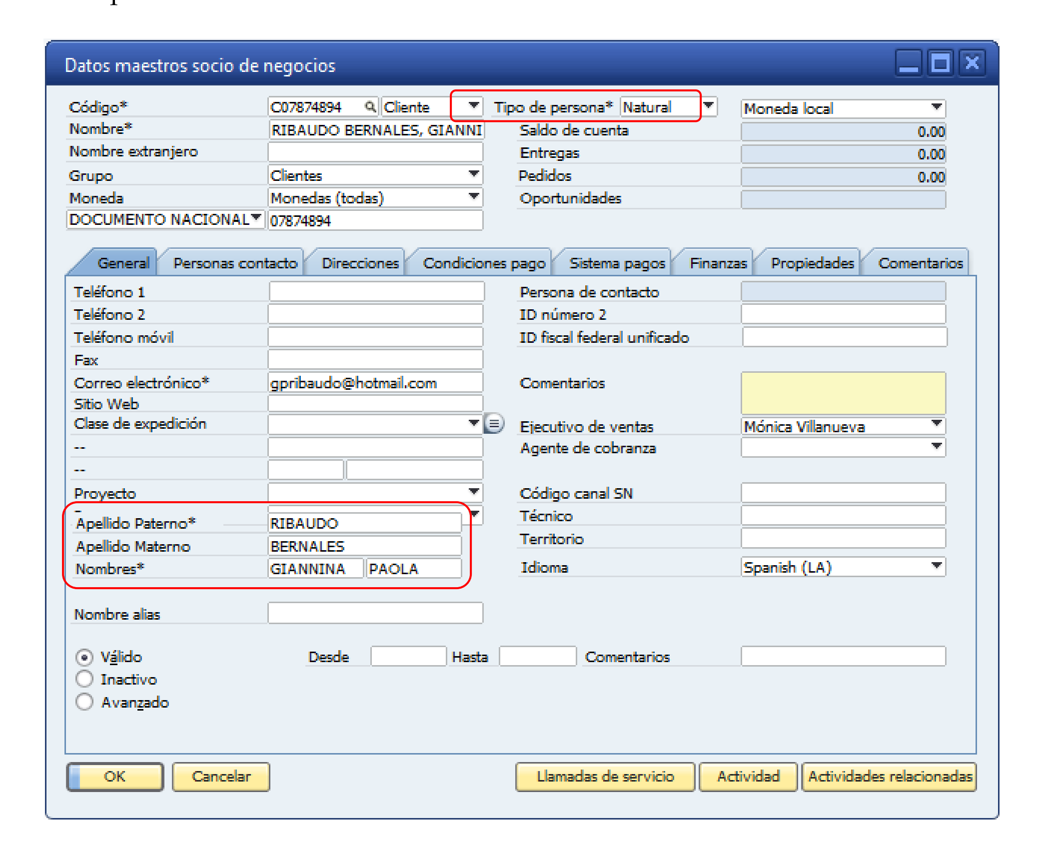
El módulo ***Socios de negocios*** gestiona toda la información relevante para las relaciones con clientes, proveedores y clientes potenciales.

Seleccione desde el menú principal ***Socios de Negocios → Datos maestros socio de negocios***.
Al crear un nuevo socio de negocios, considerar los siguientes puntos:

- El código del socio de negocios está formado por: 'C' + número de documento. Este código se genera automáticamente luego de ingresar el número de identificación del cliente.
- El tipo de socio de negocios debe ser Cliente.
- Determine el tipo de moneda del cliente con el que se crearán sus documentos de venta. Si un cliente puede generar documentos en diferentes monedas, seleccione el valor ***Moneda (todas)***.

La ventana ***Datos maestros socio de negocios*** se encuentra dividida en ocho pestañas:

- *General*: Permite ingresar información general sobre los socios de negocio.
  Seleccione el tipo de persona. Si es persona ***Natural*** se habilitan los campos *Apellido paterno*, *Apellido materno* y *Nombres* en la pestaña General. Al ingresar los datos en estos campos, y crear el registro, se actualiza el campo *Nombre*.

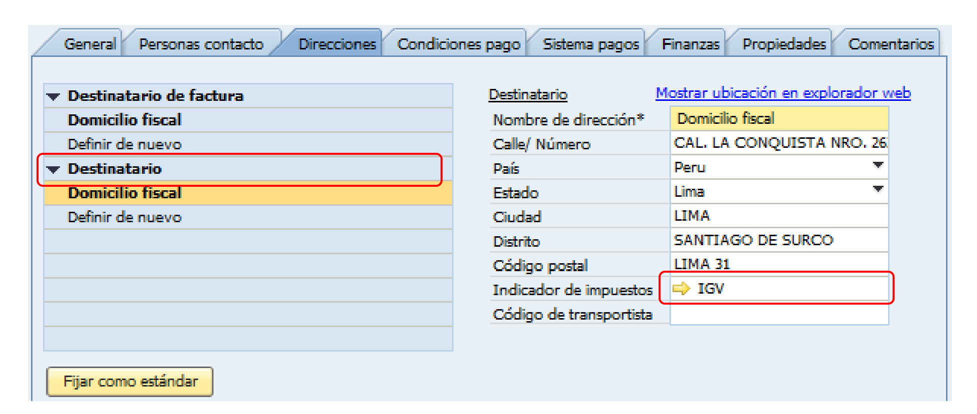


- *Personas de contacto*: Permite crear y actualizar la información de las personas de contacto del socio de negocios. La lista de las personas de contacto definidas para el socio de negocios se muestra en la parte lateral izquierda. Los detalles de la persona seleccionada se muestran en la parte lateral derecha.
  Haga clic en cada fila para visualizar el detalle o seleccione ***Definir de nuevo*** para agregar más personas de contacto.



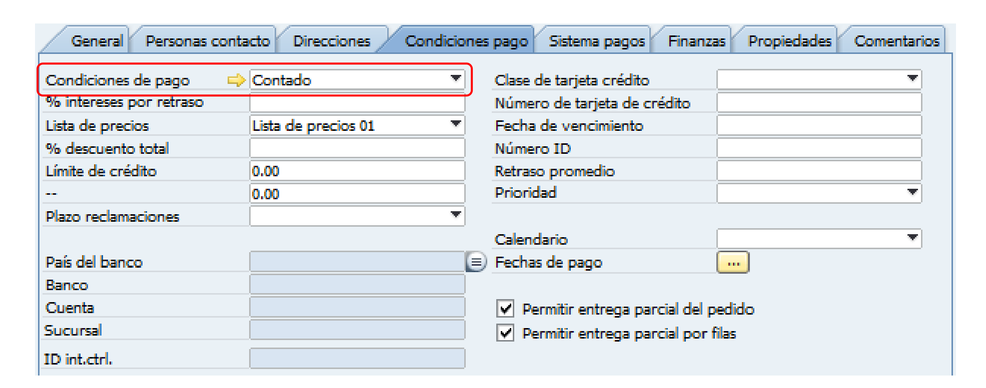
- *Direcciones*: Permite definir las direcciones de los clientes. Puede definir dos clases de direcciones: *Destinatario de factura* y *Destinatario de entrega*. Estas direcciones se utilizan como predeterminadas para las direcciones de facturación, pago y envío de mercaderías en los distintos documentos de SAP Business One. Para crear una nueva dirección haga clic en ***Definir de nuevo***. Puede definir tantas direcciones como sean necesarias.

🔑 Es obligatorio que el registro del cliente cuente con una dirección de entrega de mercaderías (*Destinatario*) y que se seleccione como indicador de impuestos: IGV.



Para borrar una dirección, haga clic derecho en el nombre de dirección de la lista y seleccione ***Borrar dirección*** o a través del menú ***Datos*** → ***Borrar dirección***.

- *Condiciones de pago*: Seleccione la condición de pago de los socios de negocios, el cual determinará la fecha de vencimiento de las facturas relacionadas al cliente.



- *Sistema de pagos*: Permite ingresar las opciones que deben utilizarse para la gestión de cobranzas.

- *Finanzas*: Permite definir la información contable del socio de negocios. Esta sección no deberá ser actualizada.

- *Propiedades*: Seleccione las propiedades para el socio de negocios, si se encuentran definidas, las cuales pueden usarse como criterios de selección para los informes de socio de negocios.

- *Comentarios*: Permite el ingreso de descripciones, comentarios, notas e imágenes relacionadas al socio de negocios. Haga clic en el botón para insertar una imagen, y en el botón para borrarla.

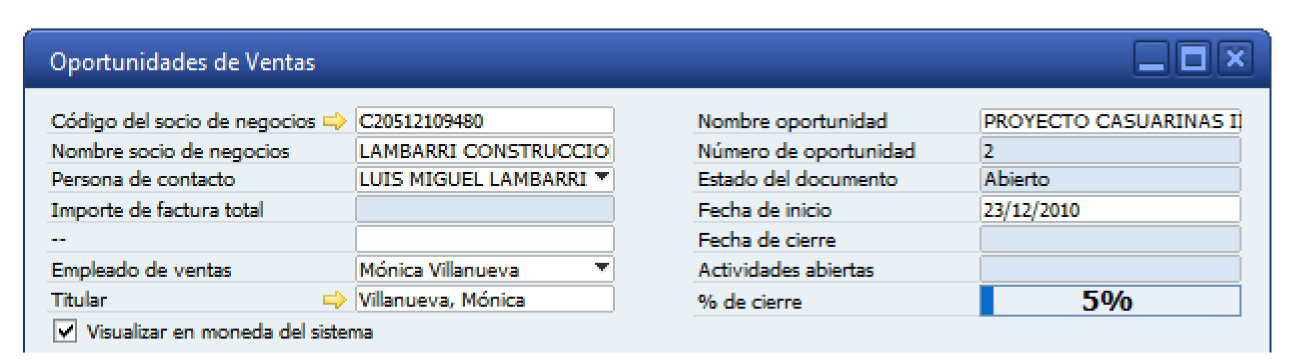


2. OPORTUNIDADES DE VENTAS

El módulo ***Oportunidad de Ventas*** se utiliza para hacer un seguimiento y analizar las oportunidades pendientes según el progreso de las actividades de ventas. Estas actividades pueden incluir reuniones, negociaciones, entre otras actividades.

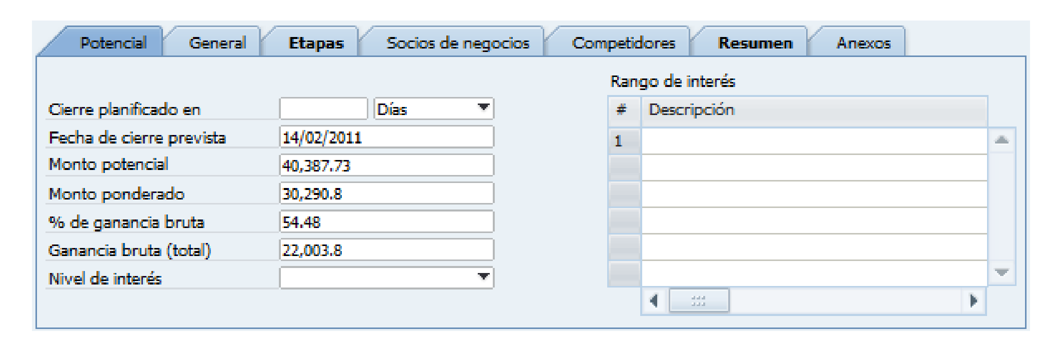
Seleccione desde el menú principal ***Oportunidades de Ventas → Oportunidades***.

Seleccione el código del socio de negocios. Presione la tecla **TAB** o haga clic sobre el botón ***Seleccionar lista*** para mostrar la ventana ***Lista de Socios de negocio***. Al seleccionar un registro se muestran en la ventana los datos relacionados al socio de negocios.

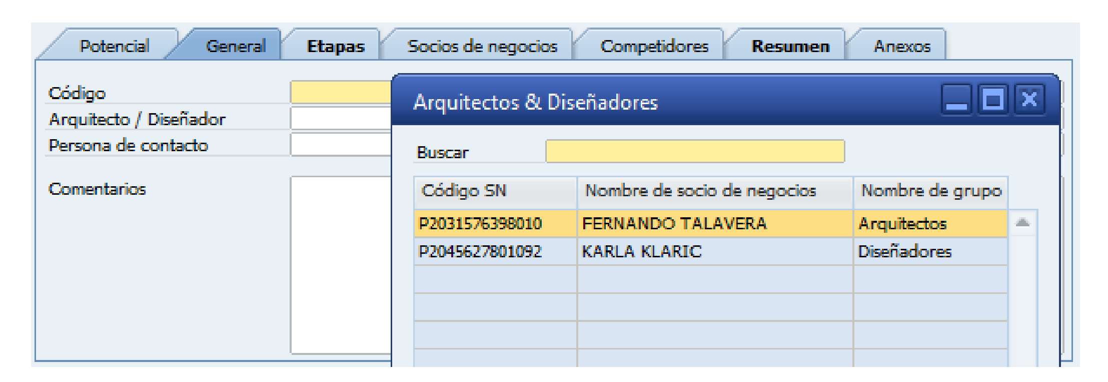


La ventana ***Oportunidades de Ventas***, se encuentra dividida en siete pestañas:

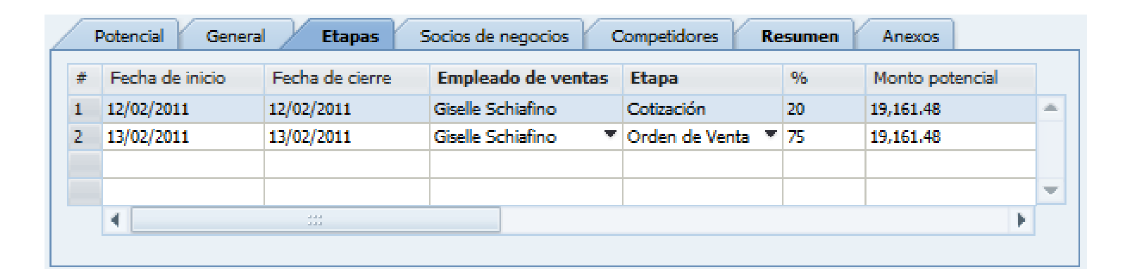
- *Potencial*: Permite calcular el beneficio potencial de la oportunidad y el tiempo de duración, así mismo indica el nivel de interés del cliente por los productos o servicios de la empresa.



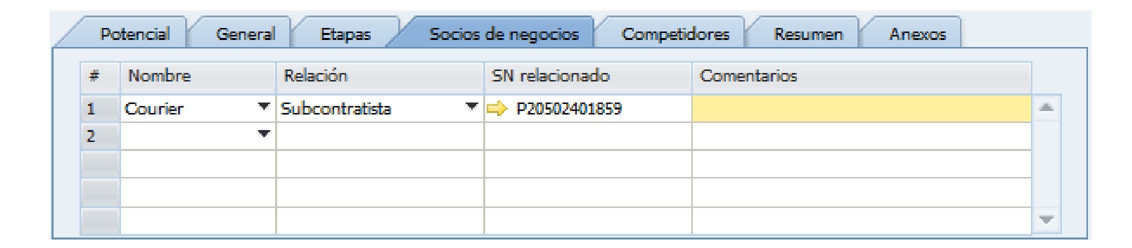
- *General*: Permite clasificar la oportunidad de ventas según el socio de negocios que dio referencia de la empresa u otros factores.
  Presione la combinación de teclas **SHIFT + F2** para mostrar la ventana ***Arquitectos & Diseñadores*** y seleccionar un código.



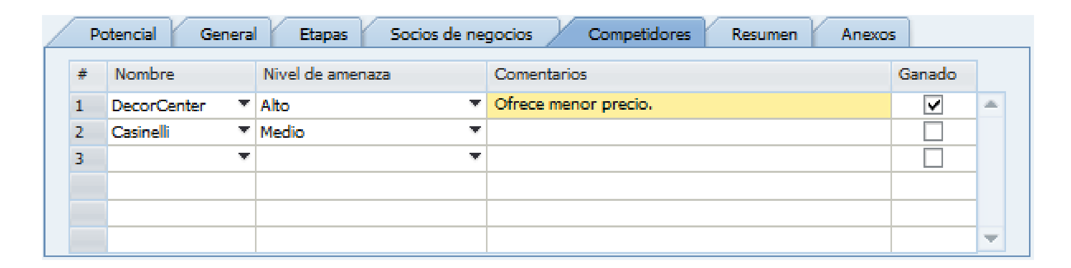
- *Etapas*: Permite registrar la información relacionada en las distintas fases de la oportunidad.



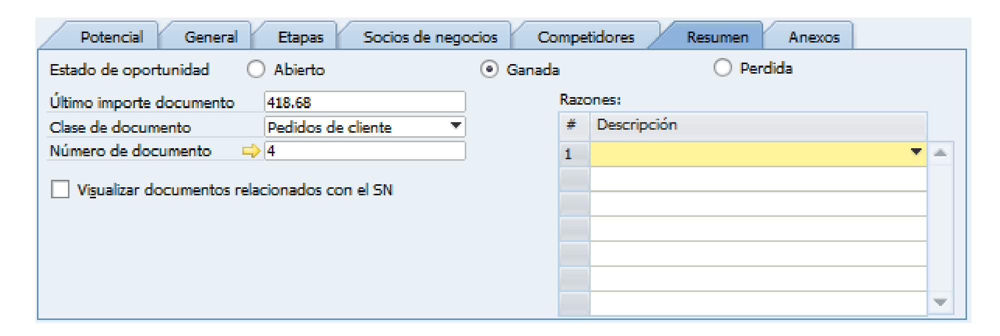
- *Socios de negocios*: Muestra información de los socios de negocio con los que se gestiona la oportunidad.



- *Competidores*: Registra información sobre los competidores de cada oportunidad.



- *Resumen*: Utilice esta pestaña para cerrar una oportunidad como *Ganada* o *Perdida*.



- *Anexos*: Permite adjuntar archivos relacionados a la oportunidad de ventas.

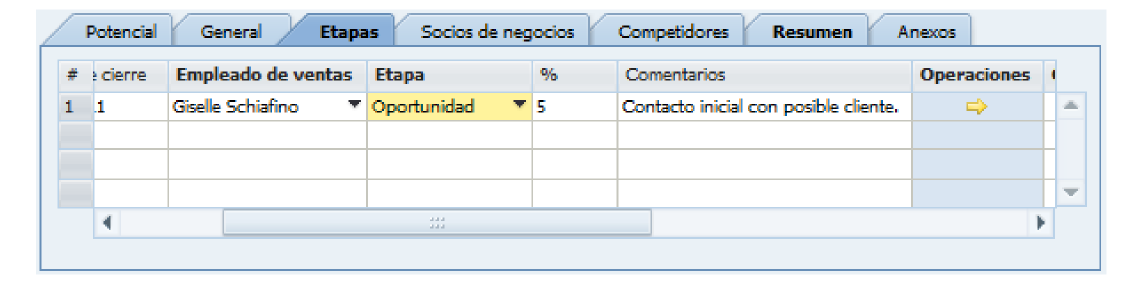
Ingrese la información en los campos de cada pestaña según sus necesidades y haga clic en el botón ***Crear*** para guardar los datos ingresados.

2.1.1. GESTIÓN DE OPORTUNIDADES

La gestión de una oportunidad de ventas implica el mantenimiento de los datos correspondientes a las diversas actividades de cada etapa del proceso, hasta que la oportunidad se clasifica como ganada o pérdida, y se cierra.
Para registrar el progreso de las actividades de ventas y las negociaciones seleccione la pestaña ***Etapas***.
Actualmente se han definido cuatro etapas en el proceso de ventas: Oportunidad (5%), Cotización (25%), Orden de venta (75%) y Facturación (100%).

Para registrar la primera etapa de ventas, siga los siguientes pasos:

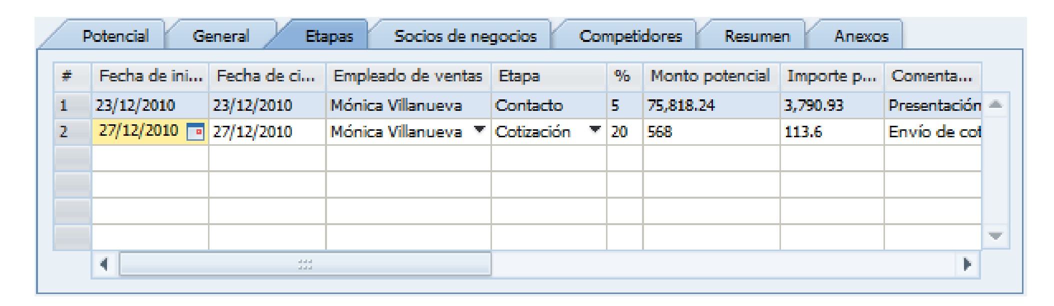
- Ingrese los datos generales de la etapa de ventas: Fecha de inicio, fecha de fin de la etapa, Ejecutivo de ventas, entre otros y seleccione la etapa *Oportunidad*.



Realice el registro de las actividades que inician la oportunidad de ventas: llamada telefónica, visita del cliente (reunión), entre otras. Para ello, seleccione el icono de enlace ⇨ en la columna ***Operaciones***. El sistema muestra la ventana ***Actividad*** para la gestión de actividades (***página 9***).

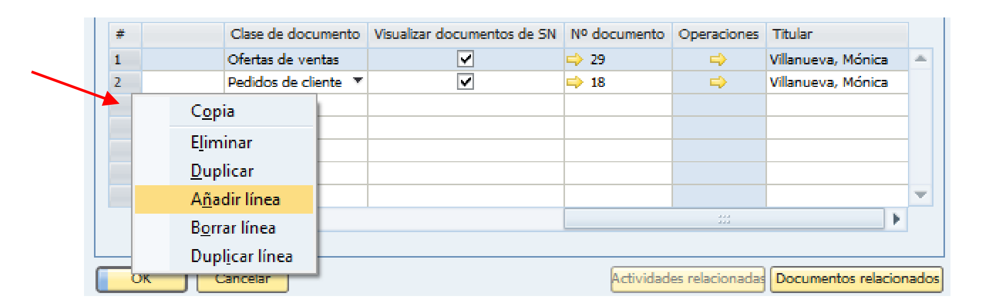
Para el registro de una cotización, siga los siguientes pasos:

- Ingrese los datos generales de la etapa de ventas y seleccione la etapa *Cotización*.
- Seleccione la clase de documento *Ofertas de ventas*.
- Seleccione el campo ***Visualizar documentos de SN***.
- Seleccione el botón ***<Selección de lista>*** o presione **TAB** en el campo ***Nro. Documento***.
  Se muestra la ventana ***Ofertas de clientes***. Seleccione el botón ***Nuevo*** para crear el documento, como se detalla en la sección *ELABORACIÓN DE LA COTIZACIÓN* (***página 14***).

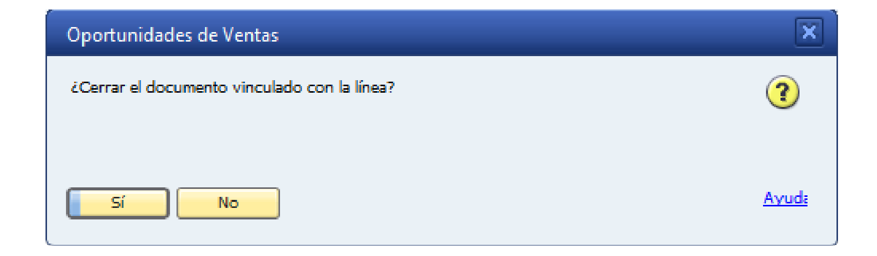


Una vez que el cliente aceptó la cotización, realice los siguientes pasos para el registro del pedido:

- Haga clic derecho sobre el número de fila de la columna **#** y seleccione la opción ***Añadir línea***.



Se mostrará el siguiente mensaje:



Seleccione el botón ***No***. La etapa anterior se deshabilita automáticamente y se agrega una línea.

- Ingrese los datos generales de la etapa de ventas y seleccione como etapa *Pedido de clientes*.
- Seleccione la clase de documento *Pedido de clientes*.
- Seleccione el campo ***Visualizar documentos de SN***.
- Seleccione el botón ***<Selección de lista>*** o presione **TAB** en el campo ***Nro. Documento***.
  Se muestra la ventana ***Pedido de clientes***. Seleccione el botón ***Nuevo*** para crear el documento, como se detalla en la sección *FACTURACIÓN DE LA COTIZACIÓN* (***página 21***).

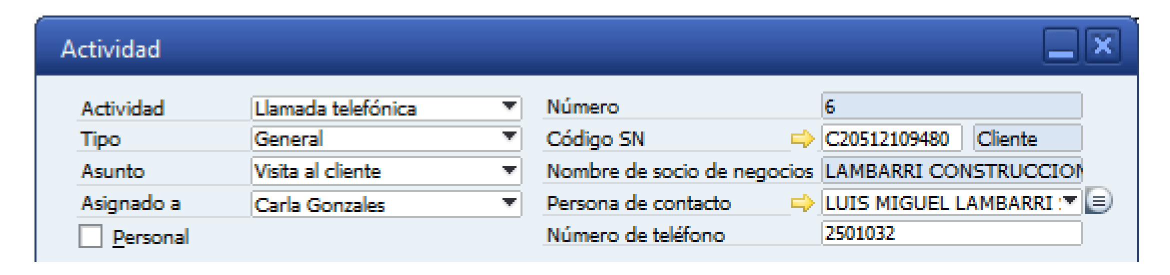
Al finalizar, haga clic en el botón ***Actualizar*** para guardar los cambios realizados.

2.1.2. GESTIÓN DE ACTIVIDADES

Las actividades se deben registrar antes de que se haya cerrado la oportunidad de ventas, tanto si se ha ganado como perdido. Por ello, para vincular las actividades realizadas en cada etapa haga clic en el icono de enlace ⇨.

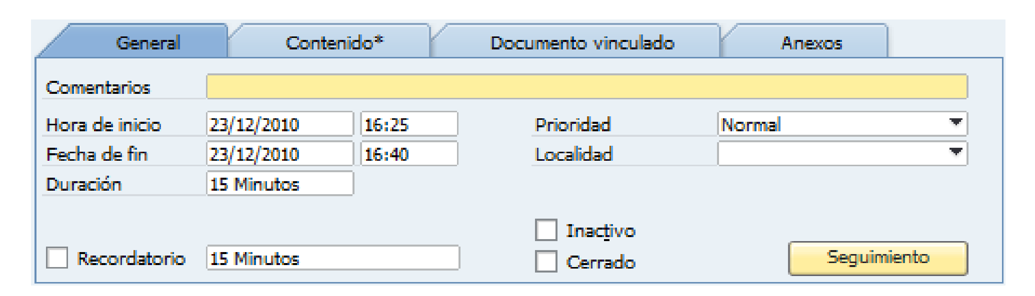
Si no se han registrado actividades previamente, el sistema abre la ventana **Actividad** en modo *Nuevo registro*, mostrando los datos del socio de negocios seleccionado en la oportunidad de ventas. En esta ventana se pueden registrar actividades tales como: llamadas telefónicas, reuniones, tareas, notas u otras.

La cabecera de la ventana presenta los siguientes campos:



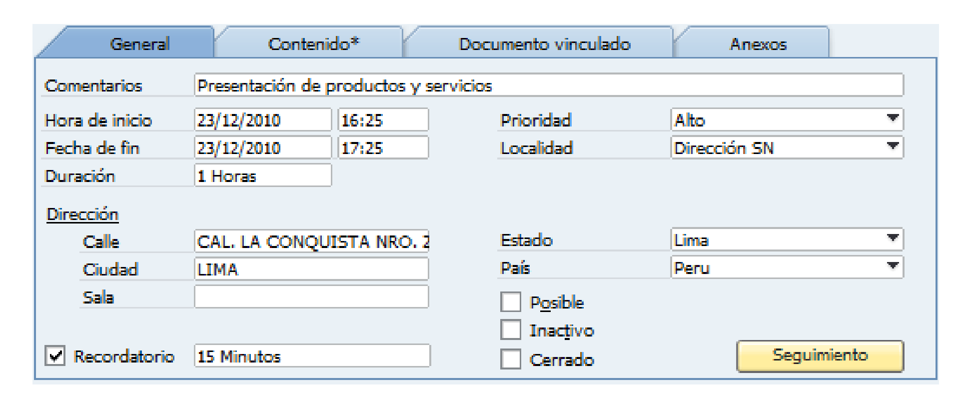
De acuerdo a la actividad seleccionada, la pestaña **General** muestra los siguientes campos:

- *Llamada telefónica / Otros*: Esta pestaña permite ingresar información general sobre llamadas telefónicas o sobre actividades que no son asignadas a ningún tipo de actividad predefinido.



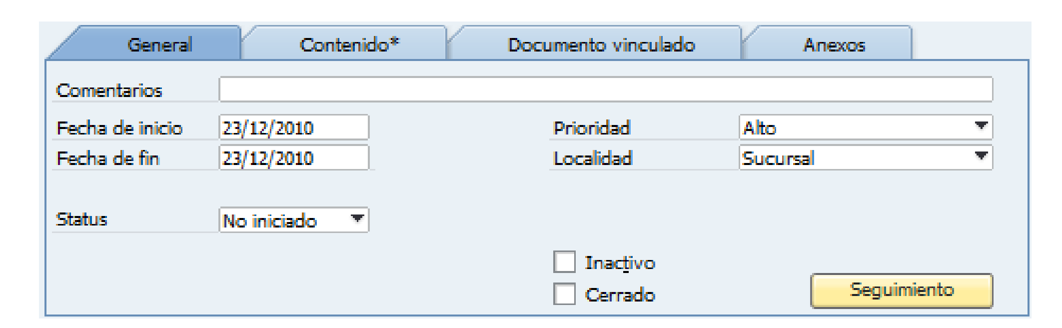
Campo	Descripción
Comentarios	Descripción breve de la llamada telefónica o actividad.
Hora de inicio	Fecha y hora de inicio de la llamada telefónica o actividad.
Hora de fin	Fecha y hora de fin de la llamada telefónica o actividad.
Duración	Tiempo de duración de la llamada telefónica o actividad. Si modifica este valor, se actualiza la fecha y hora de fin.
Prioridad	Grado de importancia de la actividad.
Recordatorio	Permite visualizar un recordatorio antes de la hora de inicio definida para la actividad.
Inactivo	Inactiva la actividad y la elimina del calendario. Si desmarca esta opción, puede actualizar y reactivar la actividad.
Cerrado	Cierra la actividad.

- *Reunión:* Esta pestaña permite ingresar información general sobre una reunión que se desea visualizar en el calendario, tal como una reunión con un socio de negocios o una reunión personal.



Campo	Descripción
Comentarios	Descripción breve de la reunión.
Hora de inicio	Fecha y hora de inicio de la reunión.
Hora de fin	Fecha y hora de fin de la reunión.
Duración	Tiempo de duración prevista para la reunión. Si modifica este valor, se actualiza la fecha y hora de fin.
Prioridad	Grado de importancia de la actividad.
Localidad	Lugar en que se realizará la reunión.
Dirección	Dirección que se realizará la reunión.
Recordatorio	Permite visualizar un recordatorio antes de la hora de inicio definida para la actividad.
Posible	Indica que no es seguro que se realice la reunión.
Inactivo	Inactiva la actividad y la elimina del calendario. Si desmarca esta opción, puede actualizar y reactivar la actividad.
Cerrado	Cierra la actividad.

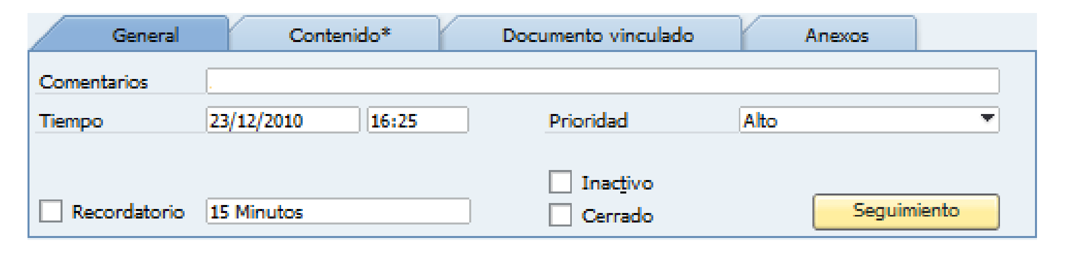
- *Tarea*: Esta pestaña permite ingresar información general sobre una tarea.



Campo	Descripción
Comentarios	Descripción breve de la tarea.
Fecha de inicio	Fecha de inicio de la tarea.
Fecha de fin	Fecha de fin de la tarea.
Status	Estado de la tarea: No iniciado, concluido, etc.
Prioridad	Grado de importancia de la actividad.

Inactivo	Inactiva la actividad y la elimina del calendario. Si desmarca esta opción, puede actualizar y reactivar la actividad.
Cerrado	Cierra la actividad.

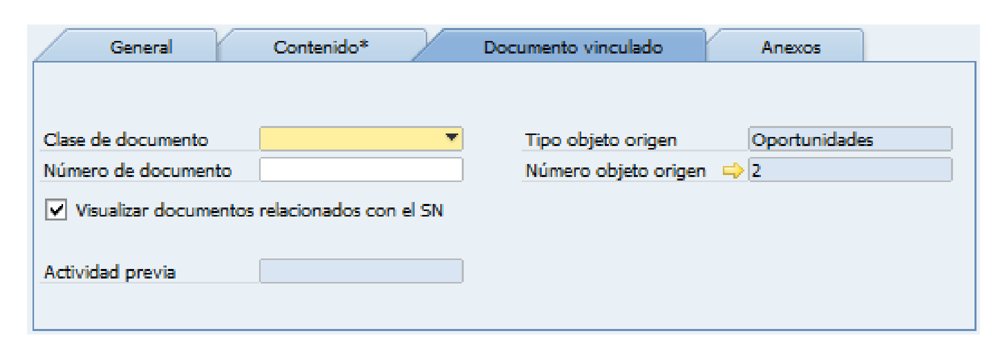
- *Nota*: Esta pestaña permite ingresar información general sobre una nota.



Campo	Descripción
Comentarios	Descripción breve de la nota.
Tiempo	Fecha y hora relacionada con la nota.
Prioridad	Grado de importancia de la actividad.
Recordatorio	Permite visualizar un recordatorio antes de la hora planificada para la actividad.
Inactivo	Inactiva la actividad y la elimina del calendario. Si desmarca esta opción, puede actualizar y reactivar la actividad.
Cerrado	Cierra la actividad.

Una vez que haya ingresado los datos generales de la actividad, presione **SHIFT + F2** en la pestaña **Contenido** para mostrar el comentario ingresado en el campo ***Comentarios*** de la pestaña **General**.

Puede enlazar un documento a la actividad a través de la pestaña ***Documento vinculado***. Seleccione la clase de documento y presione la tecla **TAB** para mostrar la lista de documentos del tipo seleccionado o ingrese el número.
Marque la casilla ***Visualizar documentos relacionados con el SN*** para mostrar únicamente los documentos relacionados al socio de negocios.

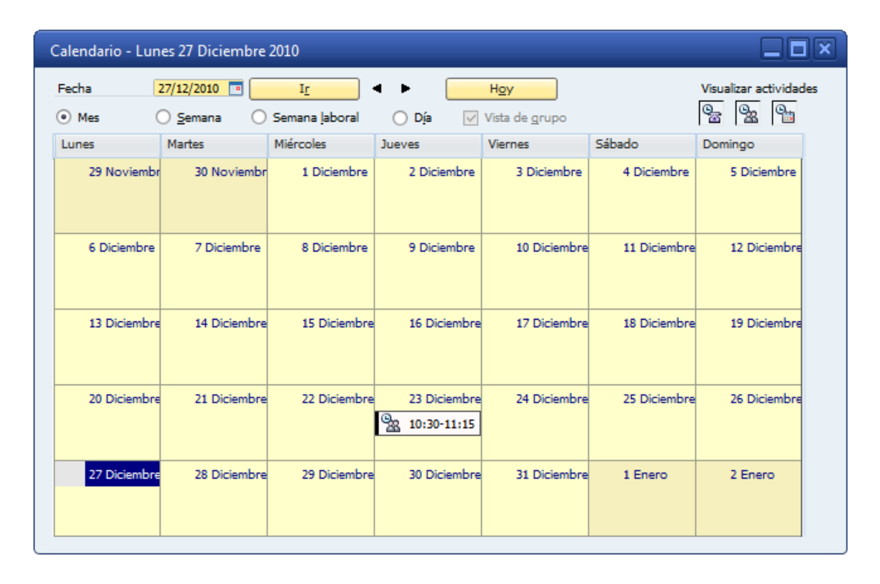


Los campos ***Tipo objeto origen*** y ***Número objeto origen*** muestran el número de la oportunidad de ventas a partir de la cual se creó la actividad.

Ingrese en la ventana los datos más relevantes, de acuerdo al tipo de actividad seleccionado, y haga clic en el botón ***Crear*** para guardar la actividad.
Al finalizar, haga clic en el icono de enlace ⇨ de cada etapa de ventas para ver las actividades registradas.

Las actividades basadas en el tiempo (llamadas telefónicas, reuniones y otras) se muestran automáticamente en el calendario, el cual permite visualizar (por mes, semana, día), programar y actualizar actividades por fecha y usuario.

Para ver el calendario haga clic sobre el icono Calendario que se encuentra en la barra superior de herramientas o seleccione ***Ventana → Calendario***.

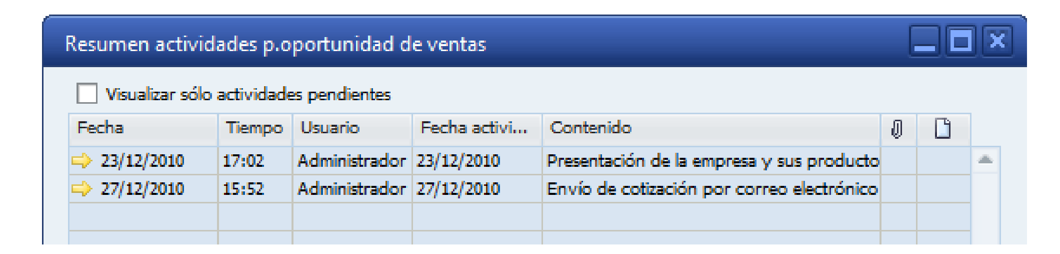


Haga doble clic sobre el día u hora en el calendario para abrir la ventana ***Actividad***, la cual mostrará la información de la actividad seleccionada.

A medida que registre nuevas actividades, en la parte inferior de la ventana ***Oportunidades de Ventas*** se habilitan los siguientes botones:

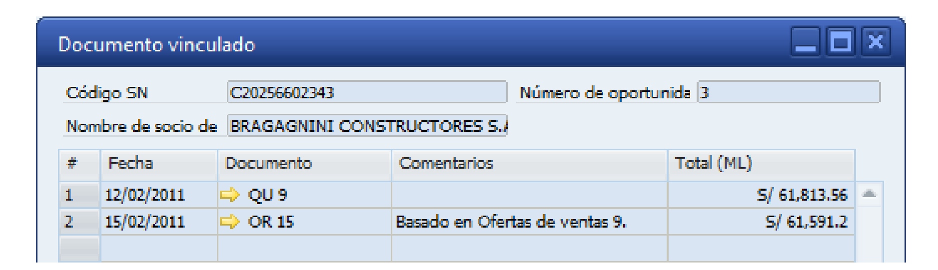


El botón ***Actividades relacionadas***, abrirá la ventana ***Resumen de actividades para oportunidades de ventas*** que muestra la lista de las actividades registradas en todas las etapas.



Puede registrar una nueva actividad desde la ventana ***Resumen de actividades para oportunidades de ventas*** presionar el botón ***Actividad***, el cual muestra la ventana ***Actividad*** en modo *Nuevo registro*.

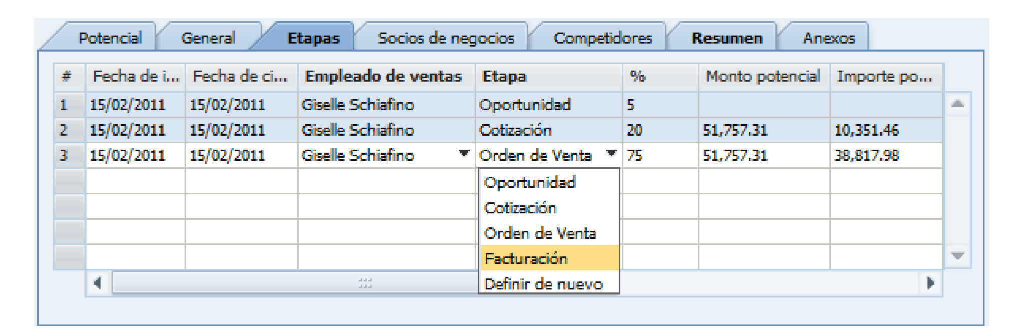
El botón ***Documentos relacionados*** muestra la lista de documentos de venta asociados a la oportunidad.



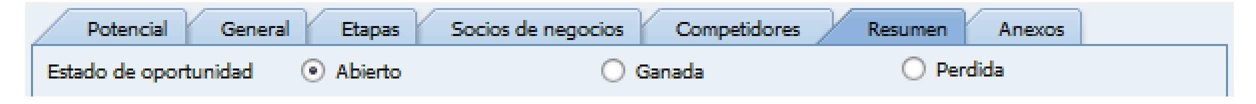
Presione el botón ***OK*** para salir de la ventana ***Resumen de actividades para oportunidades de ventas*** y retornar a la ventana ***Oportunidades de Ventas***.

2.1.3. CIERRE DE OPORTUNIDADES

Para cerrar una oportunidad de ventas asegúrese que el pedido haya sido facturado y/o pagado. Si esto ocurre modifique el valor de la etapa *Orden de venta* por *Facturación*.



Modifique el estado de la oportunidad acuerdo al resultado del proceso (Ganada o Perdida) en la pestaña ***Resumen***. Al cerrar una oportunidad, no se podrá actualizar ningún campo a menos que vuelva a abrirse, seleccionando la opción ***Abierto***.

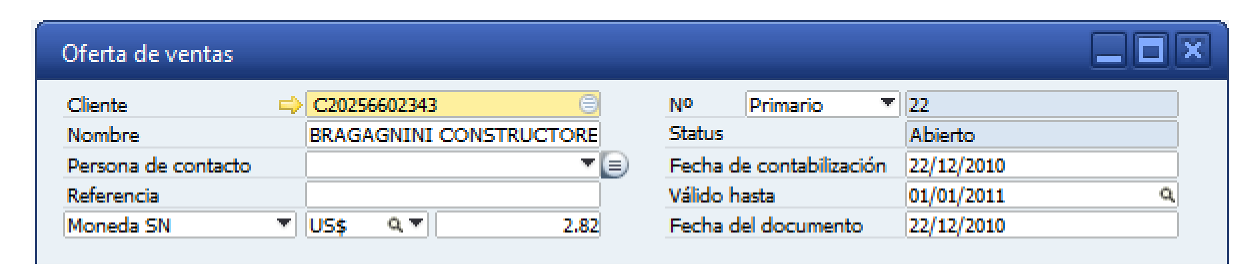


Campo	**Descripción**
Estado de oportunidad	Muestra el estado de la oportunidad Abierta, hasta que se cambie por Ganada o Perdida.
Ultimo importe de documento	Muestra el importe del último documento asociado a la última etapa registrada.
Clase de documento	Muestra el tipo de documento asociado a la última etapa registrada.
Número de documento	Muestra el número de documento asociado a la última etapa registrada.
Visualizar documentos relacionados con el SN	Permite el filtro de los documentos relacionados con el socio de negocios. Si no se selecciona, tiene disponibles todos los documentos.
Razones	Seleccione un motivo del éxito o fracaso de la oportunidad. Para definir nuevos valores, seleccione ***Definir nuevo***.

II. ELABORACIÓN DE COTIZACIÓN

2.1. COTIZACIÓN

Seleccione la opción ***Nuevo*** de la ventana ***Lista de ofertas de ventas***, desde la oportunidad de ventas.
Se muestra la ventana ***Orden de venta*** en modo *Nuevo registro* en la que se muestran los datos de cliente.
Presione **SHIFT + F2** en el campo ***Moneda*** para generar el documento en *moneda extranjera*.



Campo	**Descripción**
Cliente	Código del cliente.
Nombre	Nombre completo del cliente.
Persona de contacto	Nombre de la persona de contacto predeterminada. Puede seleccionar otro nombre de la lista.
Referencia	Ingrese un número de referencia o identificador del documento, si es necesario.
Moneda	Moneda en la que se visualizarán los importes del documento. Por defecto se mostrará *Dólares americanos* (US$).
Número	Número interno del documento.
Estado del documento	Muestra el estado del documento: Abierto, Pendiente, Pendiente: Impreso, Cerrado, Cancelado, Borrador.
Fecha de contabilización	Fecha actual en que se crea el documento.
Válido hasta	Fecha de validez de la cotización. El valor mostrado es de 10 días después de la fecha del documento.
Fecha de documento	Fecha del documento.

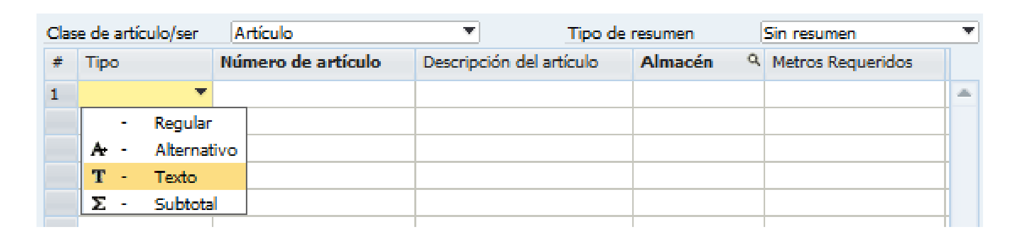
La ventana ***Oferta de ventas*** se encuentra dividida en tres pestañas:

- Contenido: En esta pestaña ingrese los artículos que formarán parte del documento. Los campos que se muestran en el detalle del documento son los siguientes:

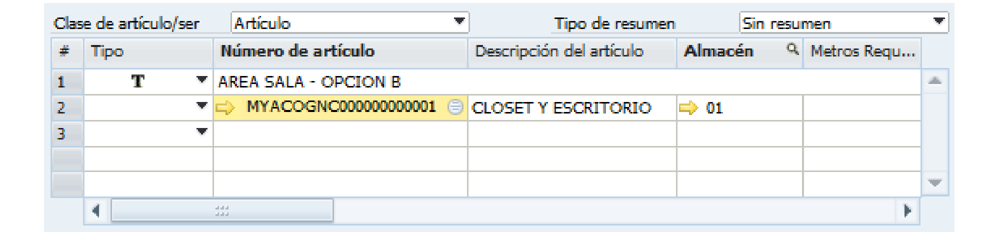
Campo	**Descripción**
Tipo	Tipo de fila a ingresar. ▪ *Regular*: Permite la selección de artículos. ▪ *Alternativo*: Indica que el artículo seleccionado es alternativo. ▪ *Texto*: Permite el ingreso de un texto personalizado. ▪ *Subtotal*: Muestra un subtotal.
Número de artículo	Código del artículo/servicio.
Descripción del artículo	Descripción del artículo/servicio.

Almacén	Código de almacén del que saldrá el producto. ▪ *Producto en Stock*: Ingresar el código de tienda. ▪ *Producto de Importación*: Ingresar el código del almacén general. *(*) Sólo para el caso del Outlet se le está permitido vender desde el almacén de productos dañados (01-DA).*
Metros requeridos	Número de metros solicitados por el cliente.
Metros reales	Número real de metros que se va a vender de acuerdo a la unidad de medida de venta del artículo.
Nro. Cajas	Cantidad de cajas equivalentes al número de metros reales.
Cantidad	Cantidad que se desea vender al cliente en base a la unidad de medida de ventas del artículo.
Fecha de entrega	Posible fecha de entrega de la mercadería de acuerdo a la modalidad de venta: ▪ *Venta de stock*: Entrega en 72 hrs. ▪ *Venta de importación*: 90 días a partir de la fecha de corte (días 20 de cada mes).
Precio unitario	Precio del artículo sin descuentos e impuestos.
% de descuento	Descuento otorgado al artículo.
Precio tras el descuento	Precio calculado de *Precio unitario x Descuento*.
Indicador de impuestos	Impuesto vinculado al artículo.
Precio bruto	Precio tras el descuento incluido el impuesto.

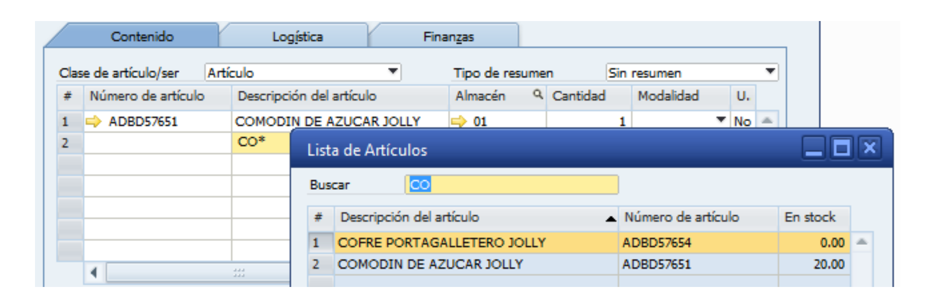
Seleccione el tipo de fila entre los valores: Regular, Texto o Subtotal.
Si requiere ingresar un texto personalizado, seleccione el tipo *Texto* de la columna ***Tipo*** e ingrese la descripción del ambiente. Para editar el texto, haga doble clic sobre la descripción ingresada.



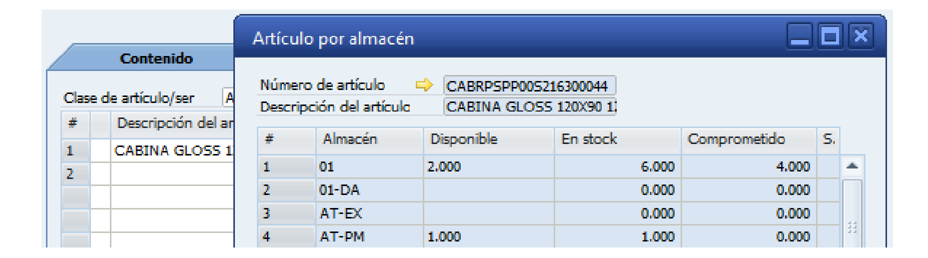
Para agregar un artículo, presione **TAB** en la columna ***Número de artículo*** y elija un artículo de la lista.
Al seleccionar un registro, se obtienen los datos del artículo en el detalle del documento y el precio de acuerdo a la lista de precios asignada al cliente en el *Maestro de socios de negocio*.



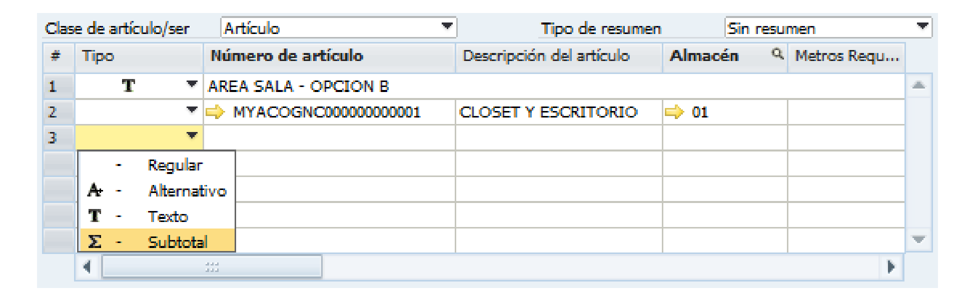
Ingrese parte de la descripción de un producto acompañado del carácter asterisco (*) en la columna ***Descripción del artículo*** y presione **TAB** para mostrar todos los registros coincidentes.



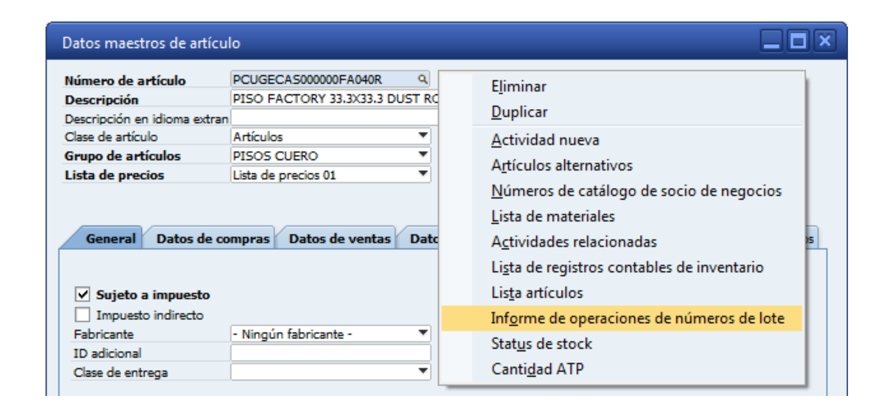
Al agregar un artículo, si requiere verificar el stock en otros almacenes, presione **CTRL + TAB** en la columna ***Almacén*** para visualizar la cantidad del artículo por almacén diferenciando el Disponible, En stock, Comprometido y Solicitado.



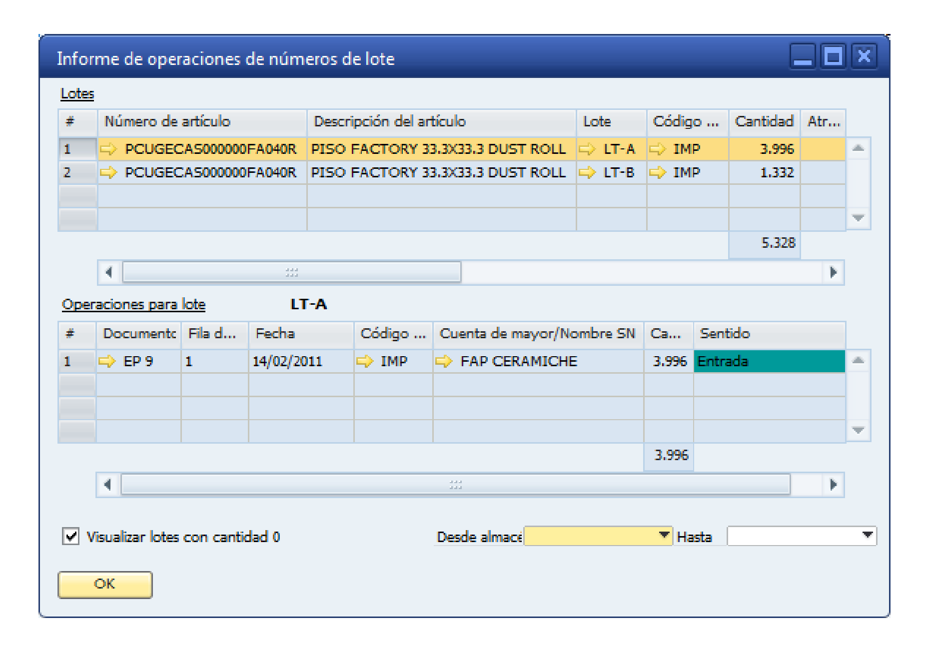
Para agregar un totalizado por ambiente, seleccione el tipo *Subtotal*. Automáticamente, el sistema adiciona una fila y calcula un subtotal en base a los productos que se encuentran en las filas previas.



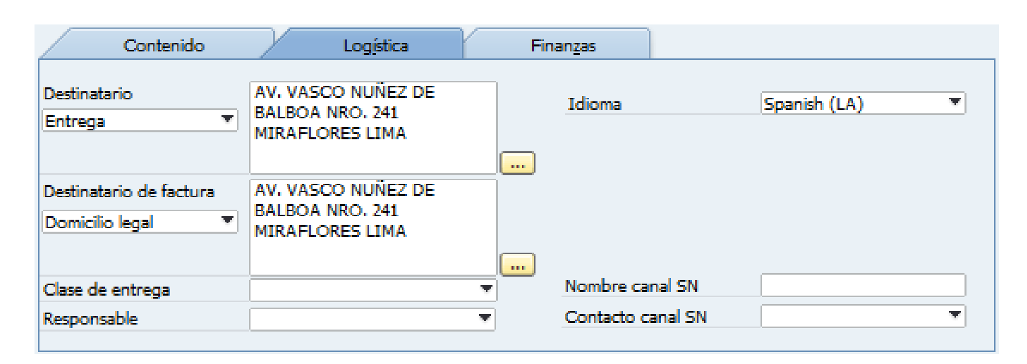
De acuerdo a la disponibilidad de stock, indique el almacén del que saldrá la mercadería y todos los datos necesarios por fila.
Para consultar la disponibilidad de stock por lotes, seleccione el icono de enlace ⇨ que se encuentra ubicado al lado del código de artículo. Esta acción abrirá la ventana ***Maestro de artículos*** en la que se muestra la información del artículo seleccionado.
Sobre el formulario, haga clic derecho y seleccione la opción *Informe de operaciones de números de lote*.



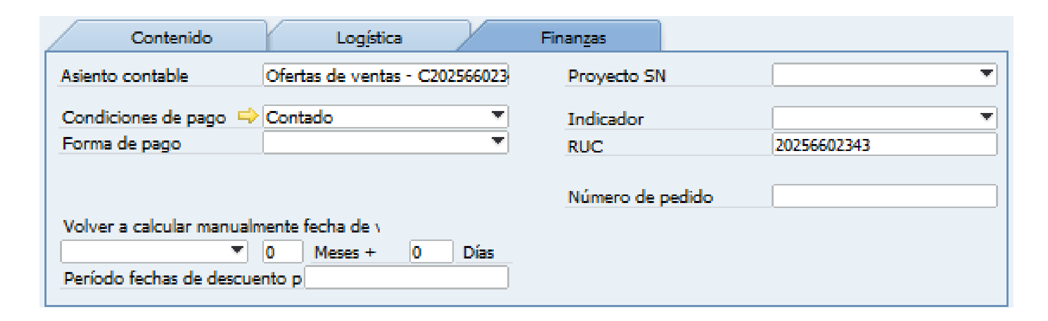
Esta opción abre una ventana en la que se visualizan los lotes existentes y la cantidad de stock en cada uno de ellos.



- *Logística*: Esta pestaña muestra los datos logísticos del documento. Al seleccionar el socio de negocios, se muestra la dirección de entrega de mercadería (*Destinatario*) y la dirección de destinatario de factura, fijadas por defecto en el *Maestro de socios de negocio*.

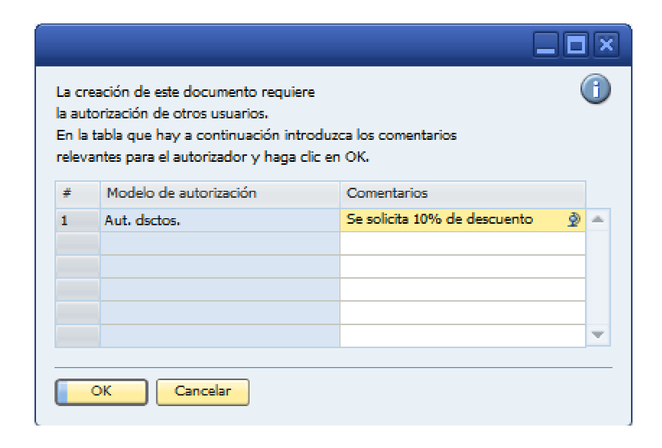


- *Finanzas*: Esta pestaña muestra información financiera del documento, como la condición de pago del cliente. Por defecto se muestra la condición de pago definida en el *Maestro de socio de negocios* pero puede modificar su valor, si es necesario.



Seleccione el botón ***Crear*** para guardar el documento.

Al crear el documento, éste pasará por un proceso de autorización en caso se le otorgue al cliente un descuento mayor al permitido. De cumplirse esta condición, se muestra una ventana en el que el usuario puede ingresar un comentario que será visualizado por la persona encargada de dar la aprobación (Jefe de tienda).

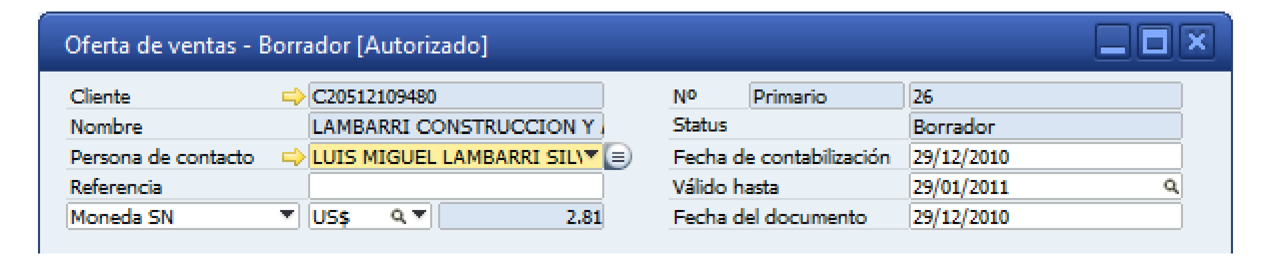


Seleccione el botón ***OK*** para iniciar el proceso de autorización. El sistema muestra en la parte inferior de la ventana el siguiente mensaje, el cual indica que el documento ha sido guardado como borrador, en espera de la aprobación.

Se ha generado el número de documento preliminar 5 Se ha enviado la solicitud de la aprobación [Mensaje 439-143]

Cuando haya finalizado el proceso se enviará una alerta al autor del documento con la autorización respectiva. Haga clic en para abrir el documento borrador.
En la barra de título de la ventana observe el estado del documento:

- *[Autorizado]*: Haga clic en el botón ***Crear***.
- *[Rechazado]*: Realice los cambios correspondientes y haga clic en el botón ***Crear*** para iniciar nuevamente el proceso de autorización, si se cumpliera alguna de las condiciones que lo activan.



Para visualizar el formato de impresión, seleccione el icono *Presentación preliminar* .
El documento tiene disponibles dos formatos de impresión:

- *Estándar*: Muestra los productos agrupados por la modalidad de venta: Stock e Importación (incluye importación y tránsito).



Cotización Arq-Studio

Page 1 of 2

ARQ-STUDIO S.A.C.
PROFORMA NRO. 10
R.U.C. 20502356535

Lima, 12 de Febrero del 2011

Sr.(a)(es) : INCOT S.A.C. CONTRATISTAS GENERALES

Atención.-

Teléfono :

Correo electrónico :

Por medio de la presente nos es grato poner la siguente cotización a su disposición, sujeto a venta previa.

CÓDIGO	PRODUCTO	COND.	U.M.	CANT.	P. UNIT. US$	% DESC.	PRECIO DESC.	SUB-TOTAL	I.G.V. US$	TOTAL US$	TIPO VTA.
MYACOGPG00G101010063	TOALLERO TOKYO 80 A. INOX	ST	PZA	2	US$ 214.09	0.00	US$ 214.09	US$ 428.18	US$ 81.35	US$ 509.54	Stock
CABDUSPP00S214900015	CABINA IMAGINE SHOWER 1.80X0.90 CM REC C. INOX/TR	ST	PZA	1	US$ 11,913.39	2.00	US$ 11,675.12	US$ 11,675.12	US$ 2,218.28	US$ 13,893.39	Stock
								US$ 12,103.30	US$ 2,299.63	US$ 14,402.93	

MODALIDAD DE VENTA : VENTA STOCK
TIEMPO DE ENTREGA : 72 HRS.
FORMA DE PAGO : CONTADO EFECTIVO

(*) El plazo de entrega es de 72 horas o hasta un máximo de 3 días a partir de la realización de la venta.
(**) Toda separación de materiales se realiza con el 60% de adelanto. El saldo debe ser cancelado en un lapso máximo de 7 días. Pasado este plazo se cobrará almacenaje según tarifa vigente.

- *Detallado*: Muestra los productos agrupados por ambiente.



Cotización detallada Arq-Studio

Page 1 of 2

ARQ-STUDIO S.A.C.
PROFORMA NRO. 14
R.U.C. 20502356535

Lima, 15 de Febrero del 2011

Sr.(a)(es) : AYP INTERNACIONAL SAC

Atención.-

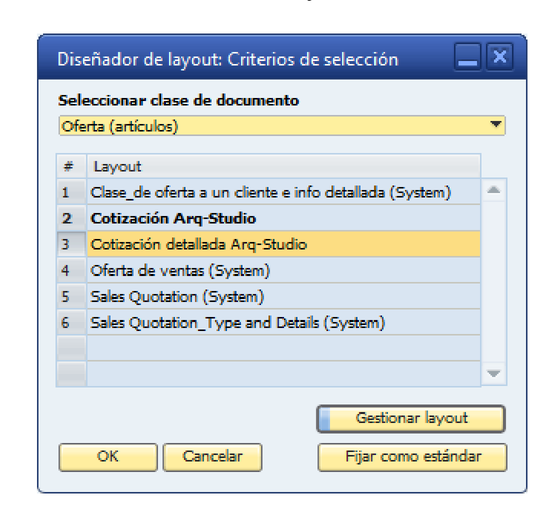
Teléfono : --

Correo electrónico : --

Por medio de la presente nos es grato poner la siguente cotización a su disposición, sujeto a venta previa.

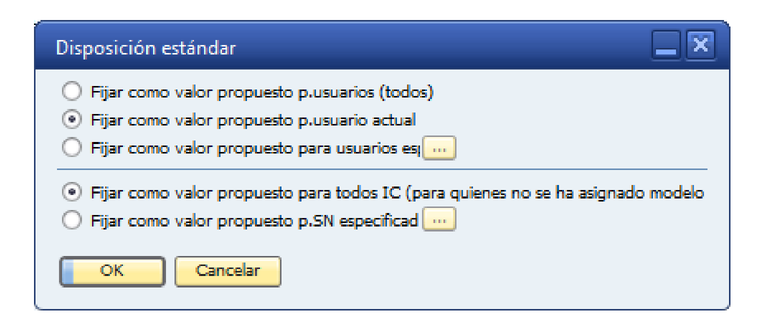
CÓDIGO	PRODUCTO	COND.	U.M.	CANT.	P. UNIT. US$	% DESC.	PRECIO DESC.	SUB-TOTAL	I.G.V. US$	TOTAL US$	TIPO VTA.
TERRAZA Y PISCINA											
CABRPSPP00S216300044	CABINA GLOSS 120X90 120X90 RECTO	CO	PZA	1	US$ 22,853.36	0.00	US$ 22,853.36	US$ 22,853.36	US$ 4,342.13	US$ 22,853.36	Stock
SANBINOD00N339101131	CISTERNA MODE C/MEC ENT BLANCO	ST	PZA	1	US$ 155.24	0.00	US$ 155.24	US$ 155.24	US$ 29.50	US$ 155.24	Stock
	Subtotal							US$ 23,008.60	US$ 4,371.63	US$ 23,008.60	
SALA											
MOSMABSP000000000303	MOSAICO DECORADO PISCINAS CHIOCCIOLA PICCOLA	CO	PZA	1	US$ 63.95	0.00	US$ 63.95	US$ 63.95	US$ 12.15	US$ 63.95	Importación

Para modificar el formato de impresión que va a utilizar, seleccione el icono <*Diseñador de layouts de impresión*>. El sistema muestra la ventana *Diseñador de layout: Criterios de selección*.



Seleccione el layout a imprimir y haga clic en el botón ***Fijar como estándar***, el cual muestra la ventana ***Disposición estándar***. Realice los siguientes pasos:
Seleccione las opciones:

- Fijar como valor propuesto para usuario actual
- Fijar como valor propuesto para todos los IC para quienes no se ha asignado un modelo.

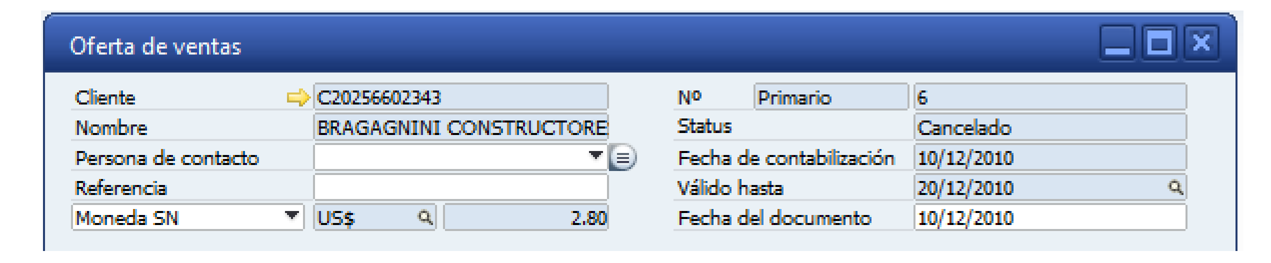


Seleccione el botón OK para retornar al filtro anterior.

Seleccione el botón ***Actualizar*** y luego ***OK***. Finalmente, seleccione la opción *Presentación preliminar* para visualizar el último formato de impresión modificado.

2.2. CANCELAR / CERRAR UNA COTIZACIÓN

Para cancelar una oferta de ventas, haga clic derecho sobre la cabecera de la ventana y seleccione la opción ***Cancelar***. El estado del documento cambia a ***Cancelado***.



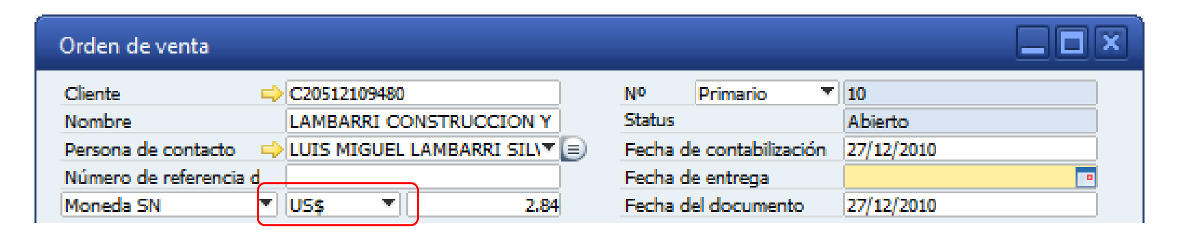
En caso no se vaya a generar un pedido por la cantidad total de artículos de la oferta, seleccione la opción ***Cerrar*** para cerrar manualmente el documento.

III. FACTURACIÓN DE LA COTIZACIÓN

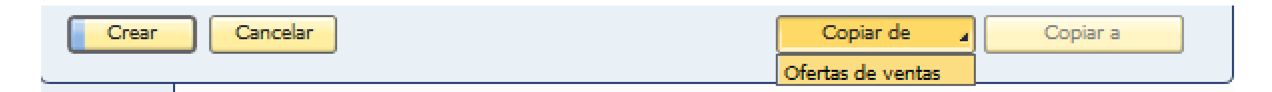
3.1. ORDEN DE VENTA

La confirmación del pedido del cliente se realiza a través de la generación de una orden de venta.

Seleccione la opción ***Nuevo*** en la ventana ***Pedido de clientes***, desde la oportunidad de ventas.
Se muestra la ventana ***Orden de venta*** en modo *Nuevo registro* en la que se muestran los datos de cliente.
Presione **SHIFT + F2** en el campo ***Moneda*** para generar el documento en *moneda extranjera*.

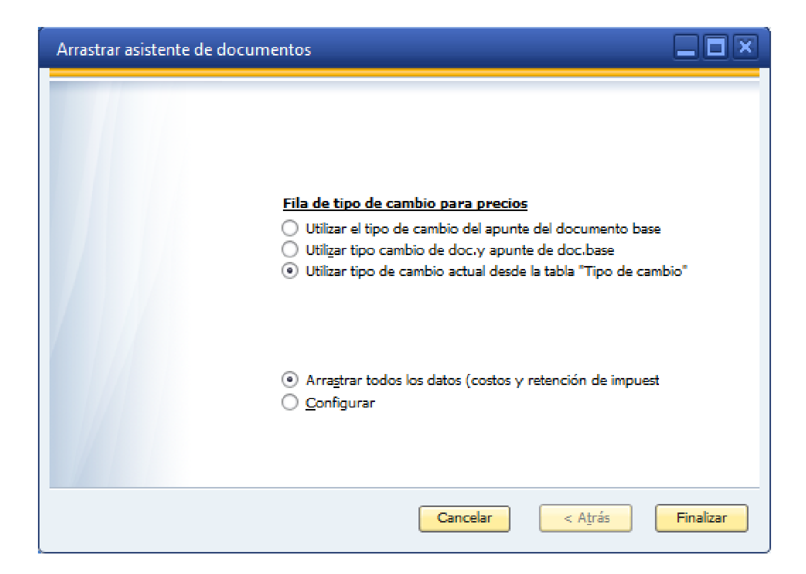


Seleccione la opción *Ofertas de ventas* del botón ***Copiar de***.



Seleccione la cotización generada en la primera etapa de ventas y seleccione el botón ***Seleccionar***.
Se muestra la ventana ***Arrastrar asistente de documentos***.
El asistente de documentos copiará el detalle de la cotización al detalle de la orden de venta de acuerdo a la configuración seleccionada:

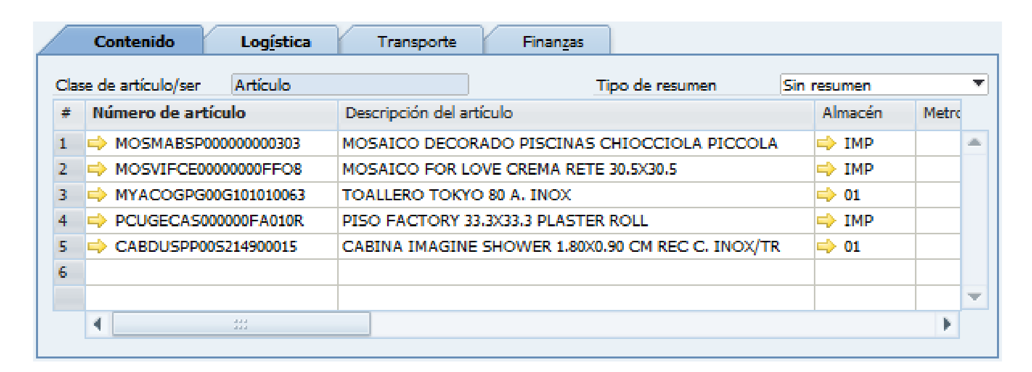
- Utilizar tipo de cambio actual desde la tabla "Tipo de cambio".
- Arrastrar todos los datos (costos y retención de impuestos).



Seleccione el botón ***Finalizar*** para visualizar los datos en la orden de venta.

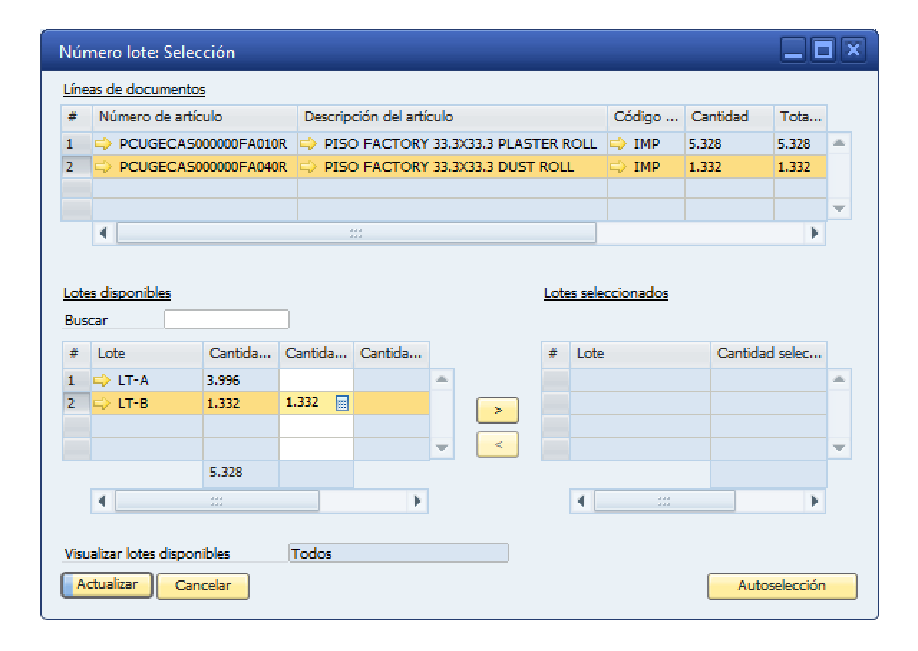
La ventana ***Orden de venta*** se encuentra dividida en tres pestañas:

- *Contenido*: Esta pestaña muestra los artículos ingresados en la cotización.



Para reservar o comprometer artículos por lotes, presione la combinación de teclas **CTRL + TAB** en la columna ***Cantidad***. El sistema muestra la ventana ***Número de lote: Selección***, la cual lista los lotes disponibles. Ingrese la cantidad a reservar y seleccione los botones de desplazamiento para copiarlas a la sección *Lotes seleccionados*.

Adicionalmente, puede hacer uso del botón ***Autoselección***. Este botón le permite seleccionar automáticamente la cantidad restante de números de lote para el artículo. Si elije esta opción, el sistema siempre selecciona primero la cantidad del lote más antiguo.

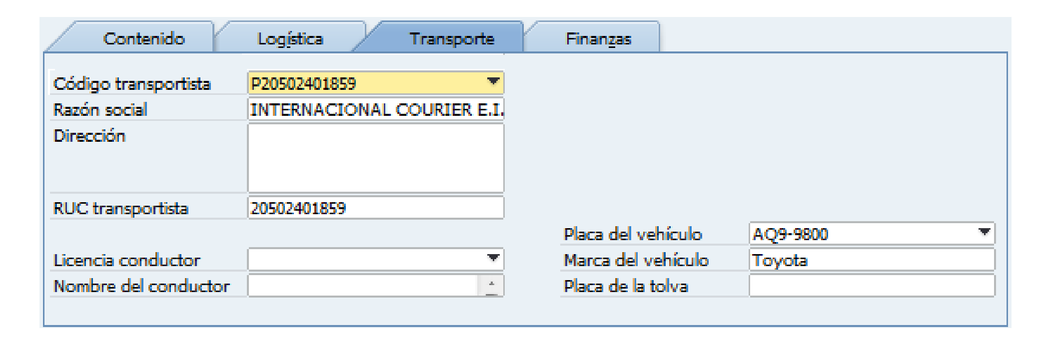


Seleccione el botón ***Actualizar*** para guardar los cambios realizados.

- *Logística*: Esta pestaña muestra los datos logísticos del documento. Al seleccionar el socio de negocios, se muestra la dirección de entrega de mercadería (*Destinatario*) y la dirección de destinatario de factura, fijadas por defecto en el *Maestro de socios de negocio* pero puede modificar su valor, si es necesario.

- *Transporte*: Esta pestaña permite el ingreso de los datos de envío de la mercadería al cliente.
  - ❖ *Código transportista*: Código de la empresa de transporte que se encargará del envío de la mercadería de acuerdo a la dirección de entrega del cliente.
    Seleccione un proveedor de la lista en el caso que se haya elegido como conductor, la opción *Empresa de Transporte*.

- *Licencia conductor*: Número de licencia del conductor de la empresa que se encarga del despacho de la mercadería.
  - Si el cliente se lleva la mercadería, seleccione *Cliente*.
  - Si la empresa se encarga de la entrega, seleccione *Empresa*.
  - Si se contrata una empresa de transportes, seleccione *Empresa de Transporte*.
- *Placa del vehículo*: Número de la placa del vehículo que transportará la mercadería para el caso de traslados a cargo de la empresa.



- *Finanzas*: Esta pestaña muestra información financiera del documento. Seleccione la condición de pago del cliente. Por defecto se muestra la condición de pago definida en el *Maestro de socio de negocios* pero puede modificar su valor, si es necesario.

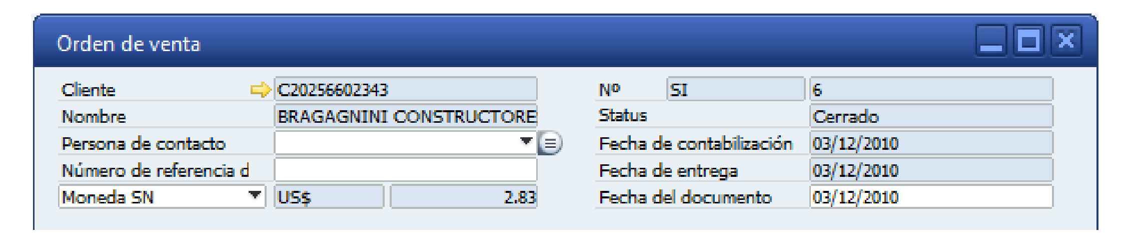
Haga clic en el botón ***Crear*** para guardar el documento.

La *Orden de venta* puede modificarse hasta que no se haya facturado.

3.2. CANCELAR / CERRAR UNA ORDEN DE VENTA

Para cancelar una orden de ventas, haga clic derecho sobre la cabecera de la ventana y seleccione la opción ***Cancelar***. El estado del documento cambia a ***Cancelado***.

En caso no se vayan a facturar todos los artículos de la orden, seleccione la opción ***Cerrar*** para cerrar manualmente el documento y liberar los artículos comprometidos o reservados en el documento.

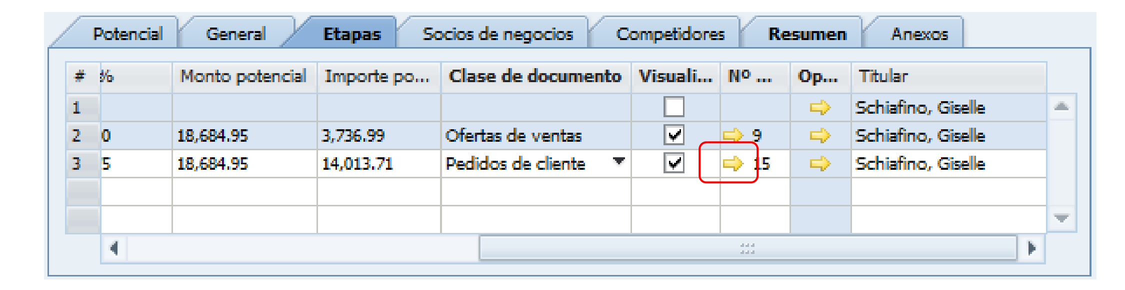


IV. DESPACHO DE MERCADERÍA

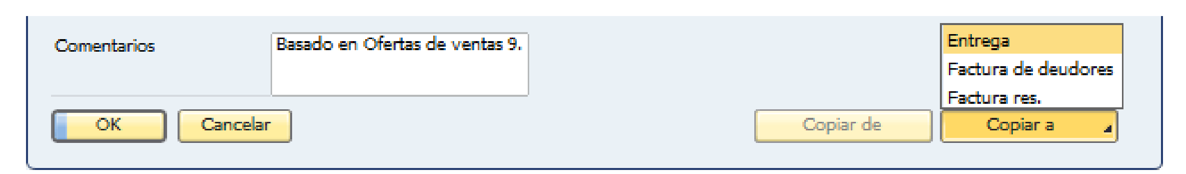
4.1. GENERACIÓN DE PRE-GUÍA DE REMISIÓN

Genere una pre-guía de remisión para establecer los datos de despacho de la mercadería, coordinados previamente con el cliente.

Desde la oportunidad de ventas, seleccione el icono de enlace ⇨ para abrir la orden de venta asociada.

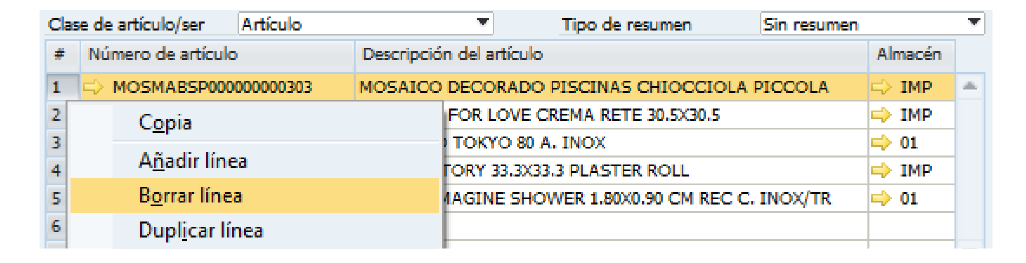


El sistema muestra el registro de la orden de venta.
Seleccione el botón ***Copiar a*** y elija la opción ***Entrega***.

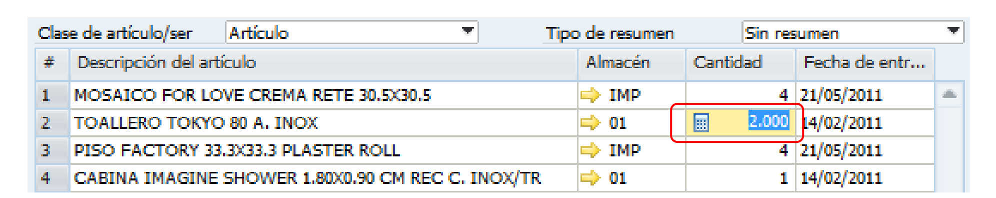


El sistema genera automáticamente el documento ***Entrega***, el cual copia el detalle completo de la orden de venta y otros datos definidos durante la creación de la orden de venta.

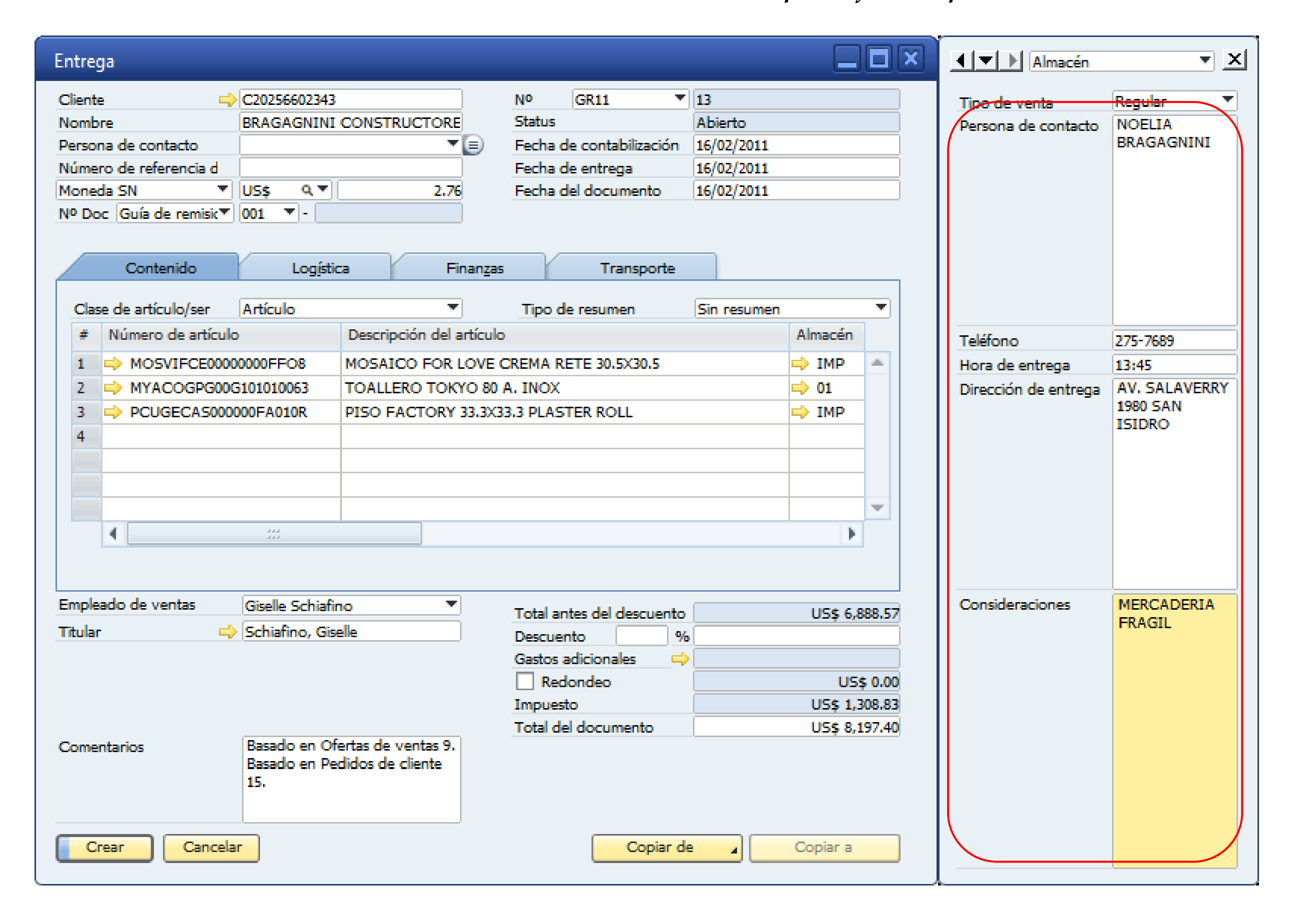
De acuerdo a la coordinación realizada con el cliente, indique los productos y cantidades que serán despachados. Si se realizará una entrega parcial, elimine los artículos que no serán entregados.
Para ello, seleccione la fila correspondiente, haga clic derecho y seleccione la opción *Borrar línea*.



También puede modificar la cantidad a despachar de uno o más artículos.



Ingrese los datos de despacho en los campos de usuario que se encuentran al lado derecho de la ventana.
En caso no se muestren, seleccione el menú ***Visualizar → Campos definidos por el usuario***.



Una vez ingresados todos los datos de despacho, seleccione el menú ***Archivo → Grabar como preliminar*** para guardar el documento como pre-guía de remisión.
Este documento será visualizado por almacén para generar la guía de remisión y realizar el despacho de acuerdo a los datos ingresados.